

The Personnel Manager,  
1. Congo Airways  
65 – 68, Matadi Road  
Kinshasa, DRC

12, MBWILABENGI Street  
KIKWIT, DRC

2. Tel. 0157504682

23 rd January, 2015

3. Léonard MWERANKUL,

I am writing to ask you if you have a vacancy  
on your staff for an assistant accountant.

4. I am thirty years old and have been working  
in the costing department of BRALIMA for the past four years. I studied Accounting and  
Business Management at the Protestant University of Congo in Kinshasa.

I would greatly appreciate being given an  
interview. My present employer would gladly give a reference.

5. Dear Sir,

6. Yours faithfully,

**QUESTIONS 7, 8 AND 9 ARE BASED ON THE LETTER** [www.ecoles-rdc.net](http://www.ecoles-rdc.net)

7. This letter is :

1. a quotation.      2. a sale.      3. an application.      4. a complaint.      5. an inquiry.

8. The receiver's address is number :

1. 3.      2. 5.      3. 1.      4. 6.      5. 2.

9. The correct order to the numbered parts of the above letter is :

1. 2, 1, 6, 3, 4, 5.  
2. 1, 2, 3, 4, 5, 6.  
3. 1, 2, 5, 4, 6, 3.  
4. 2, 1, 5, 4, 6, 3.  
5. 1, 2, 5, 4, 3, 6.

10. Dans une lettre commerciale, la mention : "... photocopie du bordereau n° 26",  
apparaît dans :

1. l'affaire.      2. l'avance.      3. l'aval.      4. le corps.      5. l'en-tête.

11. L'une des exigences nécessaires de la présentation d'une lettre d'affaires liée à la  
référence, reste :

1. sa figuration près du texte et à quelques cm au bord droit de la feuille.  
2. sa figuration par des signes conventionnels.  
3. sa figuration à 3 ou 4 cm plus bas que le texte, à gauche.  
4. la réservation d'une ligne à chacun de ses éléments.  
5. la mise en évidence de la désignation de l'article.

12. Indiquez le terme propre à celui qui loue son navire.

1. Connaissance.  
2. Affréteur.  
3. Fret.  
4. Manifeste.  
5. Armateur.